

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część 2 – Wykonanie usługi druku, kopertowania, dostarczenia do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz nadania w imieniu Zamawiającego, spersonalizowanych przesyłek, tj. informacji PIT, przeznaczonych dla świadczeniobiorców Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi druku, kopertowania, dostarczenia do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz nadania w imieniu Zamawiającego, spersonalizowanych przesyłek, tj. informacji PIT, przeznaczonych dla świadczeniobiorców Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA. W ramach całej usługi, wynoszącej maksymalnie 385 000 sztuk, wchodzi:
 - 1) informacje PIT – w maksymalnej ilości: 130 000 sztuk, liczba stron: 4, liczba kartek: 2;
 - 2) informacje PIT – w maksymalnej ilości: 255 000 sztuk, liczba stron: 2, liczba kartek: 1.
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na podstawie przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego plików niezbędnych do przygotowania spersonalizowanych przesyłek. Wykonawca otrzyma pliki z informacjami PIT do wydruku i umieszczenia w przesyłce. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca przygotowuje przekazane pliki do kopertowania poprzez przygotowanie plików referencyjnych (.txt), naniesienie znaczników OMR oraz kodów DataMatrix, niezbędnych dla zapewnienia kompletności wysyłanych przesyłek.
3. Przez pliki dostarczone przez Zamawiającego należy rozumieć informacje PIT, których treść znajduje się w formacie A4, w formacie umożliwiającym zakopertowanie dokumentów w taki sposób, aby w okienku adresowym koperty ukazały się tylko imię i nazwisko oraz adres odbiorcy przesyłki. W przypadku konieczności dokonania zmian w pliku ich zakres zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
4. Przez usługę druku należy rozumieć zespół czynności obejmujących wydrukowanie informacji PIT z plików umieszczonych na nośnikach typu pendrive/CD/DVD na nośniku papierowym.
5. Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne materiały produkcyjne i eksploatacyjne do realizacji Przedmiotu zamówienia, w tym koperty C6/C5 (229x114) przeznaczone do maszynowego kopertowania, z nadrukiem według wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Umowy. Zamawiający przed wykonaniem przez Wykonawcę zamówienia potwierdzi dane na kopercie przeznaczonej do maszynowego kopertowania. W przypadku zmiany wzoru nadruku, m.in. numeru ID oraz daty zawarcia Umowy z operatorem pocztowym, Zamawiający niezwłocznie, powiadomi Wykonawcę w formie elektronicznej (e-mail) o zaistniałej okoliczności. Zmiana danych operatora pocztowego w Załączniku nr 4 do Umowy nie stanowi zmiany treści do Umowy. Dla zachowania tej formy wymagane jest przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) na adresy wskazane § 4 ust. 2 Umowy.
6. Przez kopertowanie należy rozumieć zespół czynności obejmujących złożenie/składanie wydrukowanych informacji PIT w sposób, o którym mowa w pkt 9.1., ich pakowanie do zapewnionych przez Wykonawcę w ramach przedmiotu zamówienia kopert, opisanych w pkt 5 i 9.2.
7. Przez usługę transportu należy rozumieć zespół czynności, o których mowa w pkt 10.
8. Sposób realizacji druku informacji PIT:

- 1) osoba upoważniona do kontaktów w sprawach realizacji Umowy ze strony Zamawiającego (wskazana w § 4 ust. 1 Umowy), prześle Wykonawcy w formie elektronicznej pliki niezbędne do przygotowania wydruków próbnych;
- 2) w terminie do 4 dni roboczych, licząc od następnego dnia roboczego od dnia przekazania plików, o których mowa w pkt 1, Wykonawca prześle Zamawiającemu, próbny wydruk dokumentów zapakowany w koperty w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający po otrzymaniu próbnego wydruku zobowiązany jest do jego akceptacji w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego od dnia otrzymania próbnego wydruku. Jeżeli przekazane pliki będą zawierały ponad 100 rekordów, wówczas próbne wydruki mają ograniczać się do stu pierwszych rekordów;
- 3) w przypadku naniesienia przez Zamawiającego zmian, Wykonawca zobowiązany jest do ich wprowadzenia i ponownego przekazania poprawionego próbnego wydruku zapakowanego w koperty w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze licząc od następnego dnia roboczego od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego zmian;
- 4) akceptacja przez Zamawiającego poprawnego próbnego wydruku nastąpi przez jedną z osób wskazanych w § 4 ust. 1 Umowy, w formie elektronicznej poprzez wysłanie e-maila do wszystkich osób wskazanych w § 4 ust. 2 Umowy z adnotacją, że otrzymany w określonym dniu wydruk próbny jest zgodny z wymaganiami Zamawiającego, w terminie do 2 dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego od dnia jego dostarczenia przez Wykonawcę w formie papierowej i elektronicznej;
- 5) powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich uprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie jest traktowane jako zgłoszenie zmian, w takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do ich natychmiastowego uwzględnienia;
- 6) Zamawiający po akceptacji wydruku próbnego prześle w terminie do 2 dni roboczych (na podstawie protokołu) Wykonawcy komplet plików zawierających informacje PIT do wydruku. Wykonawca w terminie do ... dni (*w zależności od złożonej oferty*) roboczych licząc po protokolarnym przekazaniu kompletu plików, wydrukuje oraz spakuje w koperty informacje PIT;
- 7) Wykonawca po wydrukowaniu oraz spakowaniu w koperty informacji PIT, powiadomi Zamawiającego w formie elektronicznej poprzez wysłanie e-maila do wszystkich osób wskazanych w § 4 ust. 1 Umowy o wykonanej czynności oraz w terminie do 2 dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego, dostarczy zakopertowane przesyłki do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz nada przesyłki w imieniu Zamawiającego w UP Warszawa 79, ul. Białobrzaska 22, 02-363 Warszawa;
- 8) status zrealizowania przedmiotu zamówienia będzie potwierdzony w książce nadawczej dostarczonej Zamawiającemu.

9. Kopertowanie:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do złożenia spersonalizowanych informacji PIT w sposób zapewniający ukazanie w okienku koperty imienia i nazwiska adresata wraz z jego adresem;
- 2) złożone spersonalizowane informacje PIT Wykonawca jest zobowiązany spakować do kopert z nadrukiem, których wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy;
- 3) koperty z nadrukiem, o których mowa w ppkt 9.2., mają być wykonane z papieru białego offsetowego gładkiego, powinny zawierać: okienko na dane adresata dopasowane do nadruku znajdującego się na spersonalizowanych informacjach PIT. Nadruk zgodny z Załącznikiem nr 4 do Umowy oraz nadruk wskazany w ppkt 9.6., umożliwiający prawidłowe nadanie przesyłki. Koperta będzie chroniła przed możliwością zapoznania się z treścią przesyłki bez jej otwarcia;
- 4) koperty muszą pochodzić od jednego producenta i muszą być wykonane nie wcześniej niż

w 2025 r;

- 5) Wykonawca może wystąpić o zmianę rodzaju koperty (umieszczenia okienka adresowego, w sytuacji, gdy przesyłki nie nadają się do nadania, ze względu na niespełnianie wymogów, dotyczących dopasowania danych adresata do okienka) bez zmiany wynagrodzenia;
 - 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadruku na kopertach daty nadania przesyłki. Data nadania zostanie każdorazowo ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
10. Transport spersonalizowanych przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego:
- 1) spersonalizowane przesyłki muszą być odpowiednio zabezpieczone, celem ochrony przed uszkodzeniem, zanieczyszczeniem, zabrudzeniem oraz ewentualnym zgubieniem;
 - 2) Wykonawca w ramach maksymalnego wynagrodzenia, określonego w § 5 ust. 1 Umowy, zapewni transport przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego, o której mowa w § 4 ust. 6 pkt 7 Umowy;
 - 3) przekazanie przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego zostanie potwierdzone przez Wykonawcę w książce nadawczej. Przesyłki zostaną ułożone według kolejności wskazanej na liście przekazanych przez Zamawiającego plików. Wykonawca następnego dnia roboczego po nadaniu przesyłek, we wskazanej przez Zamawiającego placówce operatora pocztowego, przekaze do siedziby Zamawiającego książki nadawcze, ostemplowane pieczęcią urzędu pocztowego;
 - 4) podpisanie bez zastrzeżeń Protokołu odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy (przez upoważnionych przedstawicieli Stron), całej usługi odbędzie się na podstawie dostarczonych do Zamawiającego książek nadawczych, potwierdzających przekazanie przez Wykonawcę przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz ostemplowanych pieczęcią urzędu pocztowego;
 - 5) w przypadku nie nadania i/lub zwrotu i/lub nie przyjęcia do wysyłki przesyłek przez operatora pocztowego, Wykonawca niezwłocznie jest zobowiązany do dostarczenia prawidłowo zakopertowanych przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego, o której mowa w § 4 ust. 6 pkt 7 Umowy;
 - 6) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady i szkody powstałe w czasie wykonania usługi druku, kopertowania, dostarczenia do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz nadania w imieniu Zamawiającego spersonalizowanych przesyłek przeznaczonych dla świadczeniobiorców Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA.
11. Rozliczenie przedmiotu zamówienia nastąpi według faktycznej ilości spersonalizowanych przesyłek dostarczonych do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego, z zastrzeżeniem, że ilość przesyłek nie przekroczy ilości rekordów w przekazanych plikach.
12. Potwierdzeniem wykonania zamówienia całej usługi jest podpisanie przez Zamawiającego i Wykonawcę, bez zastrzeżeń, Protokołu odbioru.
13. Strony zobowiązują się do podpisania Protokołu odbioru przedmiotu zamówienia z całej usługi niezwłocznie po jego przedłożeniu, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania. Ze strony Zamawiającego Protokół odbioru musi zostać podpisany przez co najmniej dwie upoważnione osoby.